**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22 декабря 2016 года № 440

с. Воробьевка

**Об утверждении административного регламентаосуществления муниципального жилищного контроля на территории Воробьевского муниципального района**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Воронежской области от 26.04.2013 № 52-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 13.09.2011 № 812 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления Воронежской области» администрация Воробьевского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Воробьевского муниципального района.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – начальника отдела по строительству архитектуре, транспорту и ЖКХ Гриднева Д.Н.

Исполняющий обязанности главы

Администрации муниципального района С.А.Письяуков

Начальник юридического отдела В.Г.Камышанов

Утвержден

постановлением администрации

Воробьевского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО

КОНТРОЛЯНА ТЕРРИТОРИИ ВОРОБЬЕВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Вид муниципального контроля

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется муниципальный жилищный контроль на территории Воробьевского муниципального района.

Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Воробьевского муниципального района (далее - Административный регламент), разработанный в целях повышения эффективности и качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц органа, обеспечивающего осуществление муниципального жилищного контроля.

1.2. Наименование органа местного самоуправления,

уполномоченного на осуществление муниципального контроля

и непосредственно осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Администрация Воробьевского муниципального района (далее – Администрация) является органом, осуществляющим муниципальный жилищный контроль на территории Воробьевского муниципального района, а также полномочия в соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации в части проведения проверок обращений о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля, являются муниципальными жилищными инспекторами. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального жилищного контроля утверждается распоряжением Администрации.

1.3. Перечень нормативных правовых актов,

непосредственно регулирующих

осуществление муниципального жилищного контроля

Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009 № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 23 - 29.01.2009 № 4);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 31.12.2001, № 256; «Парламентская газета», 05.01.2002, № 2-5; «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266); «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», 31.12.2008, № 90);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006; «Российская газета», 31.07.2007, № 164; «Парламентская газета», 09.08.2007, № 99-101);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489» («Собрание законодательства РФ», 07.12.2015, № 49, ст. 6964);

Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 14.05.2009, № 85);

Законом Воронежской области от 26.04.2013 № 52-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 30.04.2013, № 47);

Законом Воронежской области от 04.12.2012 № 144-ОЗ «О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Воронежской области органов муниципального жилищного контроля с исполнительным органом государственной власти Воронежской области, уполномоченным осуществлять региональный государственный жилищный контроль» («Молодой коммунар», 06.12.2012, № 136; «Собрание законодательства Воронежской области», 12.12.2012, № 34, ст. 1117) и другими правовыми актами.

1.4. Предмет осуществления муниципального

жилищного контроля

1.4.1. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, под которыми в настоящем Административном регламенте понимаются требования, установленные в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Воронежской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

1.4.2. Муниципальный жилищный контроль в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований.

1.4.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных частями 4.1 и 4.2 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.4.4. Проверки на основании части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации проводятся в порядке, установленном пунктом 3.9 настоящего Административного регламента.

1.4.5. Муниципальный жилищный контроль в отношении граждан осуществляется в форме проверок соблюдения гражданами обязательных требований. Проверки проводятся на основании поступивших в орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, а также на основании требований прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям (далее - проверки соблюдения гражданами обязательных требований).

1.5. Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов

1.5.1. Муниципальный жилищный инспектор имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений; соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 статьи 91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к представлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования;

- проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации; по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья или правлением товариществасобственников жилья председателя правления такого товарищества, правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, правомерность утверждения условий данных договоров;

- проводить на основании обращения, поступившего в Администрацию от собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья либо органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, от указанных в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации общественных объединений, иных некоммерческих организаций, о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, внеплановую проверку деятельности управляющей организации (независимо от наличия в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда);

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к полномочиям должностных лиц органов муниципального жилищного контроля;

- обращаться в суд с заявлениями:

о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;

о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;

о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, обутверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;

о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

1.5.2. Муниципальный жилищный инспектор обязан:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

- проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверки только во время исполнения служебных обязанностей, на основании и в строгом соответствии с распоряжением Администрации, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администарции и в случае, предусмотренном в части 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа осогласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять лицам, в отношении которых проводится проверка, а именно: руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, - информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с результатами проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, сохранности животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверок, установленные настоящим Административным регламентом;

- перед началом проведения выездных проверок по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства с использованием межведомственного информационного взаимодействия. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации;

- перед проведением плановой проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляется муниципальный жилищный контроль

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от Администрации и муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

- обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя при проведении проверки, во внесудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

- представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;

- подать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются Правительством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители при проведении проверки обязаны:

- не препятствовать осуществлению мероприятий по муниципальному жилищному контролю и не уклоняться от их осуществления;

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по муниципальному жилищному контролю;

- предоставлять муниципальным жилищным инспекторам информацию, сведения, документы, необходимые для проведения проверки;

- обеспечивать беспрепятственное посещение территории и расположенного на ней многоквартирного дома, помещений общего пользования многоквартирного дома, а также иных помещений с согласия их собственников для проведения обследования и других мероприятий по контролю.

1.6.3. Проверяемые лица, их уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Воронежской области, муниципальных правовых актов Воробьевского муниципального района, допустившие неповиновение законному распоряжению муниципального жилищного инспектора, невыполнение в срок законного предписания муниципального жилищного инспектора, воспрепятствование законной деятельности муниципального жилищного инспектора по проведению проверок или уклонение от таких проверок, а также не предоставившие или несвоевременно представившие в Администрацию (муниципальному жилищному инспектору) сведения (информацию), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления Администрацией (муниципальным жилищным инспектором) его законной деятельности, либо представившие такие сведения (информацию) в неполном объеме или в искаженном виде, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результат осуществления муниципального

жилищного контроля

1.7.1. По результатам проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной в соответствии с федеральным законодательством.

По результатам проведения проверки в отношении гражданина акт проверки составляется по форме, утвержденной органом государственного жилищного надзора Воронежской области.

По результатам проверки, проведенной на основании части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, составляется заключение. В случае выявления невыполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, Администрация уведомляет в установленном порядке соответствующую администрациюсельского поселения Воробьевского муниципального района о необходимости созыва собрания собственников помещений в данном доме для решения вопросов о расторжении договора с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

В случае выявления нарушений обязательных требований вместе с актом проверки составляется предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений или о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с указанием сроков устранения этих нарушений, а также протокол об административном правонарушении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

Материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, направляются в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к полномочиям должностных лиц органов муниципального жилищного контроля.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальные жилищные инспекторы вправе обратиться в суд с заявлениями в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений.

1.7.2. Последовательность административных процедур описывается в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении

муниципального жилищного контроля

2.1.1. Место нахождения администрации: 397570 Воронежская область, Воробьевский район, с. Воробьевка, пл. Свободы, д.2.

График работы администрации:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: [www.vorob-rn.ru](http://www.vorob-rn.ru)

Адрес электронной почты администрации: [vorob@govvrn.ru](mailto:vorob@govvrn.ru).

2.1.2. Информация о порядке осуществления муниципального жилищного контроля предоставляется:

- непосредственно в Администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

- на официальном сайте администрации Воробьевского муниципального района в сети Интернет;

- в средствах массовой информации.

2.1.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля.

Консультации по процедуре проведения муниципального жилищного контроля осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

При личном обращении заявителя за информацией муниципальные жилищные инспекторы обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальные жилищные инспекторы предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначают другое удобное для заявителя время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

При письменном обращении за информацией ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в Администрации, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления. О данном решении заявитель уведомляется письменно.

Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляются в течение 7 дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

При устных обращениях и ответах по телефону муниципальные жилищные инспекторы обязаны подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Глава Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципальных жилищных инспекторов, а также членов их семей, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.1.4. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.5. Муниципальный жилищный контроль осуществляется администрацией Воробьевского муниципального района на безвозмездной основе.

2.2. Срок осуществления муниципального жилищного контроля

2.2.1. Общий срок проведения проверок (плановых и внеплановых) граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой Администрации на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия Администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.2.2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой Администрации, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.3. Внеплановая проверка по основанию, указанному в части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится в пятидневный срок.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Исполнение муниципальной функции по проведению муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан включает в себя следующие административные процедуры:

- организация и проведение плановой проверки;

- организация и проведение внеплановой проверки;

- документарная проверка;

- выездная проверка;

- порядок организации проверки;

- особенности проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований;

- оформление результатов проверки;

- организация, проведение и оформление результатов проверки на основании ч. 1.1 ст. 165 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- принятие мер по результатам проведенной проверки.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Организация и проведение плановой проверки

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.2.2. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.3. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - План), утверждаемых распоряжением администрации Воробьевского муниципального района и размещаемых на официальном сайте администрации Воробьевского муниципального района в сети Интернет либо публикуемых иным доступным способом.

С 01 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, если иное не установлено частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защитеправ юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При разработке ежегодных Планов на 2017 и 2018 годы Администрация обязана с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в План юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. Порядок такого межведомственного информационного взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

При наличии информации о том, что в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, отнесенных к субъектам малого предпринимательства, ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, Администрация при формировании Плана вправе принять решение о включении в План проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента. При этом в Плане помимо сведений, предусмотренных пунктом 3.2.6 настоящего Административного регламента, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.2.4. Плановые проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя проводятся не чаще чем один раз в год.

3.2.5. Основанием для включения плановой проверки в План является истечение одного года со дня:

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

- постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования первого наемного дома социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.6. В ежегодном Плане указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку; при проведении совместной плановой проверки органом государственного надзора и органом муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры по организации плановой проверки составляет:

- направление проекта Плана для согласования в орган государственного жилищного надзора Воронежской области - до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление проекта Плана в структурное подразделение администрации Воробьевского муниципального района, ответственное за формирование и предоставление плановой документации в области осуществления муниципального контроля, - до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление откорректированного с учетом предложений органов прокуратуры Плана в структурное подразделение администрации Воробьевского муниципального района, ответственное за формирование и предоставление плановой документации в области осуществления муниципального контроля, - до 7 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

- направление Плана в орган государственного жилищного надзора Воронежской области - в течение 5 рабочих дней после его утверждения.

3.2.8. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.9. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей - членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным Планом, если иное не установлено федеральными законами.

3.2.10. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

3.2.11. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.2.12. Внесение изменений в ежегодный План допускается в следующих случаях:

- невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

- прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

- принятие Администрацией решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного Плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.2.13. Сведения о внесенных в ежегодный План изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в прокуратуру Воробьевского района в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.2.14. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы Администрация проверяет информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.15. В случае представления должностным лицам Администрации при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к субъектам малого предпринимательства, и при отсутствии оснований, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.2.16. Результатом административной процедуры является проведение плановых проверок в соответствии с утвержденным ежегодным Планом.

3.3. Организация и проведение внеплановой проверки

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.3.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются:

3.3.2.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

3.3.2.2. Поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, жилищные права которых нарушены).

3.3.2.3. Приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.2.4. Поступление в Администрацию, в частности посредством государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информации о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организациейдоговора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, к порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего ремонта общего имущества в данном доме; о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации; о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги; о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений (при наличии в многоквартирных домах жилых помещений муниципального жилищного фонда).

3.3.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 3.3.2.1 - 3.3.2.4 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.3.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Администрацией по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 3.3.2.2, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Внеплановая проверка по основаниям, указанным в пункте 3.3.2.1, подпункте «в» пункта 3.3.2.2, пунктах 3.3.2.3 - 3.3.2.4, проводится без согласования с органами прокуратуры.

3.3.6. Порядок согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя согласовывается с органом прокуратуры в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.7. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пунктах 3.3.2.2, 3.3.2.4 Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного Администрацией предписания.

3.3.8. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации Администрация обязана уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований муниципальные жилищные инспекторы при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

3.3.9. Результатом административной процедуры является проведение внеплановой проверки в соответствии с основаниями, установленными пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4. Документарная проверка

3.4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, предписаний Администрации.

3.4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Административного регламента, и проводится по месту нахождения Администрации.

3.4.3. В процессе проведения документарной проверки муниципальными жилищными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах муниципального жилищного контроля, осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, Администарция направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

3.4.5. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

3.4.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.8. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в Администрацию документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Муниципальный жилищный инспектор, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований, муниципальные жилищные инспекторы вправе провести выездную проверку.

3.4.11. При проведении документарной проверки Администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

3.4.12. При проведении документарной проверки администрация не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, которые могут быть получены этим органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Выездная проверка

3.5.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, а также выполняемая работа, услуги, предоставляемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

3.5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальными жилищными инспекторами, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить муниципальным жилищным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку муниципальных жилищных инспекторов и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения.

3.5.6. Администрация привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6. Порядок организации проверки

3.6.1. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации в соответствии с типовой формой приказа, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка может проводиться только муниципальным жилищным инспектором или муниципальными жилищными инспекторами, которые указаны в распоряжении Администрации.

3.6.2. В распоряжении Администрации указываются:

1) наименование органа муниципального жилищного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) ссылка на положение настоящего Административного регламента;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.6.3. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации вручается под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц муниципальные жилищные инспекторы обязаны представить информацию об Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.6.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя муниципальные жилищные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

3.6.5. Проверка обращений о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных ч. 2 ст. 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводится на основании распоряжения Администрации в соответствии с типовой формой, утвержденной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту. Требования пункта 3.6.2 Административного регламента к данному распоряжению не применяются.

3.7. Особенности проведения проверок соблюдения гражданами

обязательных требований

3.7.1. Предметом проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.7.2. Основаниями проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований являются:

- поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Воронежской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами;

- требование прокурора о проведении проверки соблюдения гражданами обязательных требований в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушения гражданами обязательных требований, не могут служить основанием для проведения проверки.

3.7.3. Порядок проведения проверок соблюдения гражданами обязательных требований:

3.7.3.1. До проведения проверки соблюдения гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор уведомляет гражданина о проведении проверки не позднее чем за один календарный день путем вручения письменного уведомления о проведении проверки гражданину лично или лицу, указанному в пункте 3.7.3.3 Административного регламента, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Форма уведомления о проведении проверки утверждается органом государственного жилищного надзора.

3.7.3.2. Гражданин считается надлежаще уведомленным о проведении проверки, если:

1) уведомление о проведении проверки вручено муниципальным жилищным инспектором гражданину лично или лицу, указанному в пункте 3.7.3.3 Административного регламента, под роспись о вручении с указанием даты и времени вручения;

2) лица, указанные в пункте 3.7.3.3 Административного регламента, отказались от получения уведомления о проведении проверки и об этом муниципальным жилищным инспектором сделана соответствующая запись на копии уведомления;

3) адресат получил извещение о почтовом отправлении, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию;

4) адресат отказался от получения извещения о почтовом отправлении либо от получения почтового отправления и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию.

3.7.3.3. Проверки проводятся по месту нахождения жилого помещения в присутствии гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, либо собственника жилого помещения в многоквартирном доме с его согласия. В случае временного отсутствия указанных лиц проверка проводится в присутствии одного из дееспособных членов семьи нанимателя (собственника) либо бывших членов семьи нанимателя (собственника), проживающих в указанном жилом помещении.

3.7.3.4. Граждане, указанные в пункте 3.7.3.3 Административного регламента, за исключением собственников (дееспособных членов (бывших членов) семьи собственников) жилого помещения в многоквартирном доме, обязаны обеспечить доступ муниципальных жилищных инспекторов в жилое помещение.

3.7.3.5. Проверка начинается с предъявления муниципальным жилищным инспектором служебного удостоверения, форма которого утверждается органом государственного жилищного надзора, копии распоряжения Администрации о назначении проверки, а также с предъявления гражданином или лицом, указанным в пункте 3.7.3.3 Административного регламента, документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его право пользования жилым помещением (договор найма и т.п.).

3.7.4. При проведении проверки соблюдения гражданином обязательных требований муниципальный жилищный инспектор не вправе:

1) проверять соблюдение гражданином обязательных требований, если проверка таких требований не относится к установленным законодательством полномочиям Администрации;

2) осуществлять проверку в случае отсутствия лиц, указанных в пункте 3.7.3.3 Административного регламента.

3.8. Оформление результатов проверок

3.8.1. Порядок оформления результатов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

3.8.1.1. По результатам проведенной проверки муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Акт составляется на основании типовой формы акта проведения проверки, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

По результатам проведения проверки в отношении гражданина акт проверки составляется по форме, утвержденной органом государственного жилищного надзора Воронежской области.

3.8.1.2. К акту проверки прилагаются фото- и видеоматериалы, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица или индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.8.1.3. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.8.1.4. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением овручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.8.1.5. В случае если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.8.1.6. В журнале учета проверок муниципальным жилищным инспектором, проводившим проверку, осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества муниципальных жилищных инспекторов, проводящих проверку, ставятся их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.8.1.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.8.2. Порядок оформления результатов проверок соблюдения гражданами обязательных требований:

3.8.2.1. По результатам проведения проверки в день ее завершения составляется акт проверки, форма которого утверждается органом государственного жилищного надзора.

3.8.2.2. Если при проведении проверки не выявлены нарушения обязательных требований, акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых передается гражданину или лицу, указанному в пункте 3.7.3.3 Административного регламента, другой приобщается к материалам дела, хранящегося в Администрации, без направления его в орган государственного жилищного надзора.

3.8.2.3. При выявлении нарушений обязательных требований уполномоченное должностное лицо составляет акт проверки в двух экземплярах, один из которых вручается гражданину или лицу, указанному в пункте 3.7.3.3 Административного регламента, под роспись об ознакомлении с актом проверки.

3.8.2.4. При отказе гражданина или лица, указанного в пункте 3.7.3.3 Административного регламента, от подписи об ознакомлении с актом проверки в акте проверки делается соответствующая отметка и акт проверки направляется гражданину почтовым отправлением с уведомлением о вручении, копия которого приобщается ко второму экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

3.8.2.5. Гражданин, которому акт проверки направлен в соответствии с пунктом 3.8.2.4 Административного регламента, считается ознакомленным с ним, если:

1) адресат отказался от получения почтового отправления и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию;

2) несмотря на вручение извещения о почтовом отправлении, адресат не явился за получением почтового отправления, о чем организация почтовой связи уведомила Администрацию.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- оформление акта проверки в двух экземплярах;

- вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры).

3.8.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. Организация, проведение и оформление результатов

проверки на основании ч. 1.1 ст. 165 Жилищного кодекса

Российской Федерации

3.9.1. Под невыполнением управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, понимается неоказание услуг и невыполнение работ по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества, предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений в таком доме и пользующимся помещениями в этом доме лицам, неосуществление иной направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности, предусмотренной договором управления или требованиями, установленными Жилищным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.9.2. Администрация проверку деятельности управляющей организации на основании обращения заявителя о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. В качестве заявителя могут выступать:

- один или несколько собственников жилых и (или) нежилых помещений в многоквартирном доме;

- председатель совета многоквартирного дома;

- органы управления товариществом собственников жилья либо органы управления жилищным кооперативом или органы управления иным специализированным потребительским кооперативом;

- указанные в части 8 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации общественные объединения, иные некоммерческие организации.

3.9.3. При принятии решения о наличии оснований для проведения проверки на основании обращения заявителя Администрация устанавливает следующие обстоятельства:

- соответствие лица, обратившегося в Администрацию, требованиям пункта 3.9.3 настоящего Административного регламента;

- наличие в обращении заявителя доводов, свидетельствующих о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных договором управления многоквартирным домом, в соответствии с пунктом 3.9.5 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Обращение должно содержать указание на конкретные нарушения управляющей организацией условий договора управления длящегося и (или) систематического характера, свидетельствующие о его невыполнении, для устранения которых управляющая компания не принимает должные меры, а также должно выражать намерение собственников помещений многоквартирного дома расторгнуть договор управления многоквартирным домом с управляющей организацией на основании части 8.2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Действие (бездействие) управляющей организации должно носить виновный характер. Рекомендуемая форма обращения приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.9.5. Администрация проводит проверку выполнения обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, в пятидневный срок со дня обращения заявителя. Под днем обращения заявителя в настоящем Административном регламенте понимается день регистрации в установленном порядке обращения заявителя в Администрацию.

3.9.6. Предметом проверки Администрацией является выявление наличия или отсутствия факта невыполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Проверка проводится только по доводам, содержащимся в обращении.

3.9.7. При проведении проверки Администрация руководствуется положениями Жилищного кодекса Российской Федерации и настоящего Административного регламента. Положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не применяются при проведении проверок на основании части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации. Форма распоряжения о проведении проверки приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.9.8. Проверка проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.9.9. Администрация не позднее дня, следующего за днем обращения заявителя, в рамках организации проверки:

- направляет распоряжение о проведении проверки с копией обращения заявителя управляющей организации (факсом, электронной почтой, иным способом);

- запрашивает у управляющей организации документы, необходимые для проведения проверки;

- запрашивает в органах местного самоуправления Воробьевского муниципального района документы, касающиеся выполнения условий договора управления многоквартирным домом, если ранее указанные вопросы находились на рассмотрении в таких подразделениях;

- направляет в органы государственной власти Воронежской области запросы о предоставлении имеющейся информации по вопросам, являющимся предметом обращения заявителя;

- выполняет иные действия, необходимые для выявления наличия или отсутствия факта невыполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.9.10. Управляющая организация представляет в Администрацию запрашиваемые документы (копии документов) не позднее двух дней со дня направления распоряжения о проведении проверки. За непредставление запрошенной информации, сведений и документов управляющая организация и ее должностные лица могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.9.11. Управляющая организация вправе предоставить в Администрацию письменное объяснение по существу обращения заявителя не позднее двух дней со дня направления распоряжения о проведении проверки.

3.9.12. Структурные подразделения администрации Воробьевского муниципального района направляют в Администрацию имеющиеся документы не позднее двух дней со дня направления соответствующего запроса.

3.9.13. администрация при проведении проверки исходит из пределов ответственности управляющей организации по обязательствам, возникшим на основании договора управления многоквартирным домом, а также установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, в соответствии с доводами обращения, послужившего основанием для проведения проверки.

3.9.14. Администрация осуществляет проверку путем рассмотрения документов, представленных управляющей организацией и заявителем, посещения жилых помещений с согласия собственников этих помещений, обследования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

3.9.15. Документами, запрашиваемыми для проведения проверки, в зависимости от существа обращения заявителя могут быть:

- договор управления многоквартирным домом, указанным в обращении заявителя;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или решение органов управления товарищества собственников жилья, жилищного кооператива, иного специализированного потребительского кооператива, которым утверждены условия договора управления многоквартирным домом;

- план работ на срок не менее 1 года по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме с указанием периодичности и сроков осуществления работ (услуг) (при необходимости);

- сведения о выполнении работ (и оказании услуг) и о причинах отклонения от плана (при необходимости);

- документы (акты) о приемке результатов работ (услуг), указанных в обращении заявителя;

- акты осмотра элементов общего имущества в многоквартирном доме, относящихся к услуге и (или) работе, указанной в обращении;

- документы (акты) проверки состояния общего имущества органами государственного жилищного надзора;

- другие документы, в том числе входящие в состав технической документации, указанной в Правилах содержания общего имущества в многоквартирном доме.

3.9.16. При проверке качества коммунальной услуги осуществляется измерение (определение, исследование) физических свойств и параметров, отражающих качество коммунальной услуги.

3.9.17. Документы для проверки представляются в виде оригиналов или копий, заверенных руководителем управляющей организации и печатью организации в установленном порядке.

3.9.18. По результатам проведенной проверки Администрация составляет заключение по проверке в трех экземплярах, один из которых в течение трех рабочих дней со дня составления заключения направляется управляющей организации, а второй хранится в Администрации. Форма заключения по проверке приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.9.19. В заключении по проверке Администрация делает один из двух выводов: выявлено или не выявлено невыполнение управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации. Вывод о невыполнении управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, не может быть сделан на основании выявленного нарушения, имеющего малозначительный характер.

3.9.20. В случае если Администарция делает вывод о том, что проверка выявила невыполнение управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, в заключении по проверке должно быть указано, какое именно обязательство по договору управления многоквартирным домом не выполняется управляющей организацией, а также требование какой нормы правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда и (или) установленных Правительством Российской Федерации правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, других обязательных требований, установленных жилищным законодательством Российской Федерации, нарушено.

3.9.21. В случае выявления в результате проверки невыполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, Администрация в срок не позднее пяти дней со дня обращения заявителя направляет третий экземпляр заключения по проверке в установленном порядке в соответствующее подразделение администрации Воробьевского муниципального района для проведения общего собрания собственников помещений в этом доме для решения вопросов о расторжении договора управления многоквартирным домом с такой управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным домом.

3.9.22. Результатом административной процедуры является составление заключения и направление заключения проверяемому лицу и уполномоченному на проведение общего собрания органу в случаях и в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. При непредставлении проверяемой управляющей организацией запрошенной информации, сведений и документов, а равно непредоставлении управляющей организацией доступа к общему имуществу, в результате которых не может быть сделан вывод о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, результатом административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении за данные нарушения.

3.10. Принятие мер по результатам проведенной проверки

3.10.1. По результатам проверки муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме.

3.10.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином обязательных требований, установленных правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни и здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

- составить протокол об административном правонарушении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Воронежской области;

- направить материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, а также дел об административных правонарушениях, если составление протокола об административном правонарушении не относится к полномочиям должностных лиц органов муниципального жилищного контроля;

- составить заключение по результатам проверки, проведенной на основании части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.10.3. Предписание составляется муниципальными жилищными инспекторами на основании материалов, полученных при проведении проверки.

В предписании указываются:

- дата составления предписания, адрес объекта инспектирования и причина инспектирования;

- наименование органа муниципального контроля;

- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина;

- сведения о выявленных нарушениях и положениях нормативных правовых актов, которые нарушены;

- нарушения обязательных требований, подлежащие прекращению, мероприятия и работы, подлежащие выполнению для устранения выявленных нарушений, с указанием сроков их исполнения, а также иные мероприятия, предусмотренные федеральными законами;

- подпись муниципального жилищного инспектора, проводившего проверку.

Предписание составляется на бумажном носителе в двух экземплярах, один из которых вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину вместе с актом проверки.

3.10.4. Основанием для проведения проверки по контролю за устранением выявленных нарушений и исполнением выданного предписания является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

К отношениям, связанным с проведением проверки исполнения предписания и оформлением ее результатов, применяются правила, предусмотренные настоящим Административным регламентом. В случае выявления неисполнения ранее выданного предписания муниципальный жилищный инспектор вправе однократно выдать предписание о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований с новым сроком для исполнения.

3.10.5. Результатом административной процедуры является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений обязательных требований и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль соблюдения муниципальными жилищными инспекторами последовательности действий, определенных административными процедурами муниципального жилищного контроля, принятия ими решений осуществляется на постоянной основе главой Администрации.

4.2. Общий контроль полноты и качества проведения проверок по муниципальному жилищному контролю включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

4.2.1. Общий контроль осуществляется путем проведения плановых (в соответствии с утвержденными планами администрации Воробьевского муниципального района) и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются либо все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), либо отдельные аспекты (тематические проверки) деятельности муниципальных жилищных инспекторов.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (жалобе) проверяемых лиц или их уполномоченных представителей.

4.2.3. Проведение общего контроля осуществляется не реже одного раза в два года.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные нарушения и недостатки, а также указываются предложения по их устранению.

4.2.5. Муниципальные жилищные инспекторы несут персональную ответственность за соблюдение последовательности, порядка и сроков осуществления административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, соответствие установленным формам документов, оформляемых по результатам исполнения соответствующих административных процедур, а также полноту и достоверность изложенных в них сведений, качество проводимых проверок, за соответствие результатов исполнения муниципальной функции требованиям законодательства Российской Федерации.

4.2.6. Контроль проведения проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направлений обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙИ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов в судебном и во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения муниципальных жилищных инспекторов, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба на действия (бездействие), решения муниципальных жилищных инспекторов, осуществляющих проверку (административную процедуру), направляется главе администрации Воробьевского муниципального района.

5.4. Проверяемые лица вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- сведения о заявителе (наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях;

- наименование должности, фамилию, имя, отчество муниципального жилищного инспектора, действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

- личную подпись заявителя (печать для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и дату подписания.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов проверяемые лица прилагают к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.2. Жалоба, поданная в форме электронного документа, должна содержать сведения о заявителе (наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Проверяемые лица вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в Администрации.

5.6. При рассмотрении жалобы обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- полное либо частичное удовлетворение требований подателя жалобы;

- отказ в удовлетворении требований подателя жалобы в полном объеме либо в части.

5.7. Жалоба на действия (бездействие), решения муниципальных жилищных инспекторов не рассматривается в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального жилищного инспектора, а также членов его семьи, то она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем сообщается письменно заявителю;

- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Проверяемое лицо имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений муниципальных жилищных инспекторов, принятых в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверяемое лицо имеет право подать заявление в суд (общей юрисдикции или арбитражный суд) в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур

Контроль за устранением (прекращением) выявленных нарушений

Результат исполнения административной функции

Организация мероприятий по контролю

Организация

проверки на основании ч.1.1 ст.165 ЖК РФ

Организация

проверки на основании ч.1.1 ст.165 ЖК РФ

Проведение проверки

Составление заключения по проверке

Направление заключения проверяемому лицу и уполномоченному на проведение собрания органу

Организация

внеплановой проверки

По основаниям, указанным в ч.2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ

По основаниям, указанным в ч.4.2. ст.20 ЖК РФ

Согласование

с прокуратурой (пп. «а», «б» п.2 ч.2 ст.10 ФЗ

№ 294-ФЗ)

нет

да

Составление

акта проверки

Составление акта проверки

(направление копии акта в органы прокуратуры в случае согласования)

Конец исполнения

муниципальной функции

Конец исполнения

муниципальной функции

Принятие мер по результатам проверки

Направление материалов в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении уголовных дел, дел об АПН

Обращение в суд с заявлением по соответствующим основаниям

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

Составление протокола об АПН

Выдача предписания с новым сроком исполнения

Предписание

выполнено

Конец исполнения муниципальной функции

да

нет

нет

Организация

плановой проверки

На основании

утверждённого плана проверок

Проведение проверки

Оформление

результатов проверки.

Выявление нарушений

действующего

законодательства

нет

да

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма заявления

(рекомендуемая)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

О НЕВЫПОЛНЕНИИ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРИНЯТЫХ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО УПРАВЛЕНИЮ МНОГОКВАРТИРНЫМИ ЖИЛЫМИ ДОМАМИ

Заявитель является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(собственником помещения № \_\_, председателем совета, представителем органов управления товарищества

собственников жилья или органов управления жилищного кооператива, органов управления иного

специализированного потребительского кооператива)

многоквартирного дома, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, общего собрания членов

товарищества собственников жилья, жилищного кооператива)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ управляющей организацией указанного дома выбрана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, ИНН, адрес юридического лица или индивидуального предпринимателя)

с которой заключен договор управления.

Вместе с тем в нарушение пункта 2 статьи 162 Жилищного кодекса

Российской Федерации организация, управляющая многоквартирным жилым домом,

не выполняет своих обязательств, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании вышеизложенного и руководствуясь частью 1.1 статьи 165

Жилищного кодекса Российской Федерации, прошу организовать проведение

проверки деятельности управляющей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с

целью дальнейшего созыва общего собрания собственников помещений, на

котором будет рассмотрен вопрос о расторжении договора управления с

указанной организацией.

Приложение:

1) копия договора управления;

2) копии документов, подтверждающих невыполнение управляющей

организацией своих обязательств;

3) копии документов, подтверждающих полномочия заявителя на подачу

настоящего заявления;

4) копия обращения к управляющей организации по вопросу невыполнения

условий договора управления и копия ответа на данное обращение;

5) копия переписки с органами местного самоуправления, органами

государственной власти по вопросу невыполнения условий договора управления;

6) копия доверенности представителя;

7) копия протокола общего собрания о выборе совета многоквартирного

дома;

8) копия платежного документа на оплату жилищно-коммунальных услуг;

9) копии иных документов, подтверждающих доводы обращения.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель (представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма распоряжения

о проведении проверки на основании ч. 1.1 ст. 165

Жилищного кодекса Российской Федерации

Распоряжение

администрации Воробьевского муниципального района

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия,

имя, отчество (последнее - при наличии)

индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных

структурных подразделений) или место жительства индивидуального

предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей

экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к

проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с

указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по

аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при установлении целей проводимой проверки указываются реквизиты

обращения заявителя(ей))

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное): выявление

наличия или отсутствия факта невыполнения управляющей организацией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162

Жилищного кодекса Российской Федерации, в отношении многоквартирного дома,

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверку окончить не позднее

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым

осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов,

устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя

органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного

лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения,

контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма заключения по проверке

Заключение

по проверке в рамках муниципального жилищного контроля

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(дата составления)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения проверки)

в связи с заявлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, наименование заявителя)

являющегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации была проведена проверка на предмет выявления наличия или отсутствия факта невыполнения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Заключение составлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к

участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии,

имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или

наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об

аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего

свидетельство)

В ходе проведения проверки:

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

были получены следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе рассмотрения документов и проведения обследования жилого дома

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается, какое именно обязательство по договору управления

многоквартирным домом не выполняется управляющей организацией, а также

требование какой нормы правил и норм технической эксплуатации жилищного

фонда и (или) установленных Правительством Российской Федерации правил

содержания общего имущества в многоквартирном доме, правил предоставления,

приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам

и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах, других

обязательных требований, установленных жилищным законодательством

Российской Федерации, нарушено)

Невыполнение обязательств по договору управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской

Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(выявлено /не выявлено)

Настоящее заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ основанием для созыва общего собрания

(является /не является)

собственников помещений, для чего копия настоящего заключения подлежит

направлению в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения.

Настоящее заключение составлено в трех экземплярах на \_\_\_\_ л.

Экземпляр настоящего заключения направлен в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

заказным письмом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Прилагаемые к заключению документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подписи муниципальных жилищных

инспекторов, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

м.п.